

REGLEMENT for ANSKAFFELSER

En HANDBOK

- **Del I – Anskaffelsesreglement**
- **Del II – Anskaffelsesprosessen, rutiner og verktøy**

For KOMMUNENE

i



Gjøvikregionen



Hent gevinster i anskaffelsesprosessen!

Utarbeidet av Anskaffelser – Fellesenhet for kommunene i Gjøvik regionen

Postadresse: Gjøvik kommune, Postboks 630, 2810 Gjøvik

Besöksadresse: Gjøvik rådhus 3.etg., Kauffeldsplass 1, 2800 Gjøvik

E-postadresse: Anskaffelser@gjovik.kommune.no

INNHALDSFORTEGNELSE

DEL I Anskaffelsesreglement

1.	Forord	3
2.	Innledning	4
3.	Omfang	4
4.	Strategi og regler for anskaffelser	4
4.1.	Strategi for anskaffelser	4
4.2.	Målsetting	4
4.3.	Styringsdokumenter	5
4.4.	Regler for anskaffelser	5
5.	Ansvar/Myndighet	6
5.1.	Innkjøpsfullmakter og fullmakt til å signere avtaler – retningslinjer	6
5.1.1.	Hensikten med innkjøpsfullmakter	6
5.1.2.	Gyldighetsområde	6
5.1.3.	Alle avtaler	6
5.1.4.	Fullmaktsregister	7
5.1.5.	Regionale rammeavtaler	7
5.1.6.	Anskaffelsesprotokoll	7
5.1.7.	Mal for innkjøpsfullmakt	8
5.2.	Funksjonsfordeling i anskaffelsesprosessen	9
5.2.1.	Generelle anskaffelser	9
5.2.2.	Regionale rammeavtaler	9
6.	Noen sentrale definisjoner	10

DEL II Anskaffelsesprosessen Rutiner og verktøy

7.	Anskaffelsesprosessen - og hvordan hente gevinster	11
7.1.	Behov	12
7.2.	Markedsvurdering	12
7.3.	Utarbeide kravspesifikasjon	13
7.4.	Konkurransesgrunnlaget	13
7.5.	Kunngjøring	14
7.6.	Evaluerings	14
7.7.	Kontraktstildeling	15
7.8.	Bestilling	15
7.9.	Oppfølging	16
8.	Rutiner og verktøy	17
8.1.	Anskaffelser sin hjemmeside	17
8.2.	Visma Enterprise eHandel	17
8.2.1.	Bruk av eHandel – noen enkle tastetrykk	18

1. Forord

Kommunene i Gjøvikregionen kjøper varer og tjenester for vel 1 milliard årlig, og det er en utfordring å sikre at midlene blir effektivt forvaltet. Ressurseffektive anskaffelser sikrer at kommunene i regionen får mer igjen for pengene, har mer penger å bruke, eller slipper å bruke unødig mye penger. For fellesskapet gir dette mulighet til økt velferd.

At anskaffelsesreglene blir fulgt, er altså noe alle drar nytte av. Leveranser til offentlig sektor utgjør en betydelig andel av næringslivets omsetning. Formålet med reglene er å sikre mest mulig effektiv ressursbruk, basert på forretningsmessighet og likebehandling, og at oppdragsgiver opptrer med integritet og på en samfunnstjenlig måte.

Felles anskaffelsesstrategi for perioden 2012-2014 er vedtatt politisk i alle kommunene. Anskaffelsesstrategien er et forpliktende dokument som skal bidra til at visjon, mål og tiltak blir realisert.

Målet i perioden 2012-2014 er at kommunene

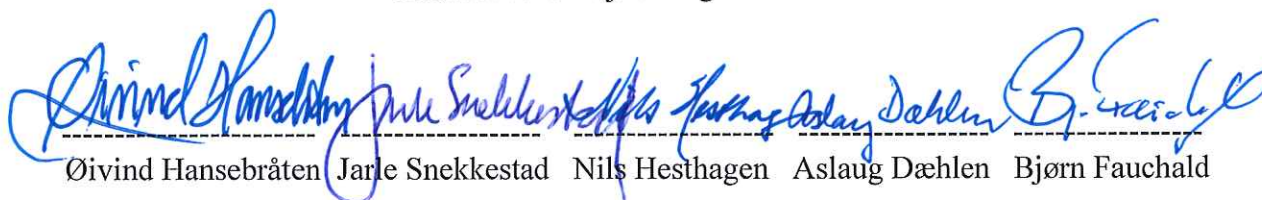
- Skal oppnå økonomiske besparelser
- Skal ha en rammeavtaledekning på 60 % innenfor områder som er egnet for rammeavtaler
- Alle anskaffelser skal så langt som mulig skje gjennom elektroniske anskaffelses- og transaksjonsprosesser

Lokale ledere har ansvaret for at anskaffelsene skjer på bakgrunn av gjeldende lover og regler, kommunale retningslinjer, og er basert på etikk, samfunnsnytte og likebehandling av leverandører. Det innebærer å se til at virksomheten har organisert sine innkjøp på en måte som sikrer dette.

Både ledere og medarbeidere med ansvar for innkjøp må ha fokus både på det formelle og på den praktiske gjennomføringen. Det gjelder kunnskap om regelverket, behovene som skal dekkes av anskaffelsen, pris, kvalitet, leveringsdyktighet, kontraktsinngåelse, kontraktsoppfølging og leverandørutvikling.

Anskaffelsenheten er kommunenes kompetansesenter vedrørende anskaffelser og kontaktes ved behov for rådgivning og bistand ved anskaffelser.

Rådmennene i Gjøvikregionen – 2013



Øivind Hansebråten Jarle Snekkestad Nils Hesthagen Aslaug Dæhlen Bjørn Fauchald

2. Innledning

Hensikten med denne håndboka er å hjelpe brukerne med å forstå hvem som har ansvar, myndighet, og fullmakter innenfor anskaffelsesområde, samt å velge riktige prosedyrer ved anskaffelser for kommunene.

Håndboka er bygget opp med en overordnet del og en prosessorientert del. Del I er et reglement, mens del II er en beskrivelse av faser, rutiner og verktøy som skal hjelpe brukerne til å følge anskaffelsesprosessen fra begynnelse til slutt, samt synliggjøre hvor det er gevinster å hente.

3. Omfang

Håndboka gjelder for alle som har fullmakt til å foreta anskaffelser i kommunene Gjøvik, Nordre Land, Søndre Land, Østre Toten og Vestre Toten.

4. Strategi og regler for anskaffelser

4.1. Strategi for anskaffelser

Kommunene i Gjøvikregionen har gjennom etableringen av fellesenheten *Anskaffelser* lagt til rette for økt fokus på anskaffelser i kommunene. Med anskaffelse menes ethvert erverv, inkludert kjøp, leie og leasing av varer, tjenester og bygg/anlegg.

Anskaffelser skal sikre at kommunene har nødvendig kompetanse innenfor området. Dette innebærer at enheten til en hver tid skal være oppdatert på et regelverk i stadig endring, inneha god anskaffelsesfaglig kompetanse og kunne vurdere når det er nødvendig å hente inn annen relevant kompetanse.

Gjensidig forpliktende samarbeid mellom *Anskaffelser* og kommunenes linjeorganisasjoner skal bidra til kostnadseffektive innkjøp og korrekt gjennomføring av anskaffelser.

4.2. Målsetting

Overordnet målsetting for *Anskaffelser* er å sikre at kommunenes kjøp av varer og tjenester utføres profesjonelt, effektivt og etisk forsvarlig, slik at kommunene oppnår potensialet for kostnadsreduksjoner.

Dette skal oppnås gjennom å:

- Inngå attraktive rammeavtaler/enkeltavtaler
- Bidra til at lover og regler følges.
- Påvise stordriftsfordeler.
- Sikre lojalitet til kommunens rammeavtaler.
- Gjennomføre en aktiv leverandørpolitikk.
- Utvide bruken av e-handel.
- Bidra med kompetanse innen konkurranseutsetting.
- Ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

4.3. Styringsdokumenter

Følgende dokumenter er styrende for anskaffelser i kommunene Gjøvik, Nordre Land, Søndre Land, Østre Toten og Vestre Toten:

- Lov om offentlige anskaffelser med forskrift
- Andre lover som kan omfattes gjennom anskaffelser
- Aktuelle norske standarder
- For kommunene i Gjøvik regionen:
 - a) Samarbeidsavtalen om felles innkjøpsfunksjon
 - b) Felles anskaffelsesstrategi og handlingsplan
 - c) Felles anskaffelsesreglement

4.4. Regler for anskaffelser

REGLER omfatter krav som skal etterleves.

- Alle rammeavtaler er forpliktende for alle driftsenheter i kommunen.
- *Anskaffelser* skal sørge for gode rammeavtaler og følge opp at de blir benyttet.
- Regionale rammeavtaler inngås av leder ved *Anskaffelser* – jfr. Samarbeidsavtalen punkt 13.
- Anskaffelser utenfor rammeavtale:
 - Alle anskaffelser over kr. 100.000,- eks. mva. skal protokollføres.
 - Ved anskaffelser fra kr. 100.000 – kr. 500.000,- eks. mva. skal det forespørres og mottas minst tre skriftlige tilbud fra tre forskjellige leverandører. Der det er rammeavtaler skal disse leverandørene forespørres hvis rammeavtalen åpner for mini-konkurranser. Minikonkurransen skal primært gjennomføres i regi av *Anskaffelser*. For øvrig kan *Anskaffelser* bistå ved behov og ut fra kapasitet.
 - Ved enkeltkjøp/kontrakter over kr. 500.000,-¹ eks. mva. skal *Anskaffelser* kontaktes i forkant, og anskaffelsesprosessen gjennomføres i regi av *Anskaffelser*. Ved kapasitetsproblemer skal *Anskaffelser* avgjøre om deler av prosessen kan gjennomføres av kommunene selv eller andre - der kompetansen finnes.
- Kommunen skal så langt det er mulig:
 - benytte E-handel på alle innkjøp (Visma Enterprise eHandel)
 - stille krav til leverandør om e-faktura (EHF-format)
- *Anskaffelser* og kommunene skal så langt det er mulig:
 - Stille krav til leverandør om e-ordre/e-faktura (EHF-format) i konkurransegrunnlaget ved innhenting av tilbud

¹ Beløpet gjelder hele kjøpets/kontraktens verdi og er eks. mva.

5. Ansvar/Myndighet

Rådmannen i den enkelte kommune plikter å sørge for at krav fastsatt i gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser systematisk følges opp, og at det praktiske arbeid dokumenteres.

Lokal leder er ansvarlig for at virksomheten utfører sine anskaffelser i henhold til gjeldende regelverk.

Anskaffelser utarbeider og oppdaterer anskaffeshåndboka på intranettet.

5.1. Innkjøpsfullmakter og fullmakt til å signere avtaler – retningslinjer

5.1.1. Hensikten med innkjøpsfullmakter

Hensikten med innkjøpsfullmakter er:

- Å stille krav til hvordan fullmakter til å signere avtaler med leverandører skal være i kommunene i Gjøvik regionen.
- Å etablere grenser for hvilke avtaler som kan inngås av ledere for kommunale virksomheter og regional innkjøpsfunksjon med hensyn til beløp, spesielle krav til type avtaler og varighet. De avtaler som faller utenfor disse grensene skal godkjennes av rådmannen/rådmennene.

5.1.2. Gyldighetsområde

Felles fullmakter for innkjøp på regional basis er etablert i Samarbeidsavtalen, punkt 13:

"a) Beslutningsmyndighet ved fellesanbud/samkjøp

Som vertskommune gis Gjøvik kommune ved daglig leder av Innkjøpsenheten beslutningsmyndighet og fullmakt til å signere rammeavtaler (for 2 eller flere kommuner) og andre fellesavtaler på vegne av kjøpergruppen. Daglig leder beslutter på grunnlag av innstilling fra brukergruppene. Ved uenighet/delt innstilling fra kompetansegruppene vurderer daglig leder om beslutningen skal legges fram for samarbeidsrådet til avgjørelse.

b) Beslutningsmyndighet ved enkeltanskaffelser

Beslutningsmyndigheten ved enkeltanskaffelser ligger i oppdragskommunen og håndteres i henhold til den aktuelle kommunes delegeringsreglement."

5.1.3. Alle avtaler

Alle avtaler skal signeres i henhold til de fullmakter som gjelder. Unntak fra dette skal godkjennes av rådmannen og dokumenteres.

Alle avtaler skal være tidsbegrenset og skal som hovedregel ikke vare over 4 år.

Avtaler som er av prinsipiell betydning eller som er utenfor vedtatte budsjettramme fremmes for politisk behandling.

5.1.4. Fullmaktsregister

Det skal i hver kommune til enhver tid finnes et ajourført fullmaktsregister over alle personer som har fullmakter i henhold til dette reglementet. Fullmaktsoversikten for kommunen skal ha sporbarhet til endringer over tid og skal være tilgjengelig for kontroll- og revisjonshandlinger.

Fullmaktsregisteret skal angi hvem som kan signere avtaler på vegne av kommunen. Det skal også fremgå hvem som har fullmakt til å avrope² på rammeavtaler og foreta kjøp under 100.000,- NOK eks. merverdiavgift.

Rådmannen og lokal leder er ansvarlig for at det foreligger et oppdatert fullmaktsregister, og at registeret er lett tilgjengelig for *Anskaffelser*.

5.1.5. Regionale rammeavtaler

Med regionale rammeavtaler forstås rammeavtaler for to eller flere av kommunene i Gjøvikregionen.

Inngåelse og drift av felles rammeavtaler er en sentral oppgave for anskaffelsesenheten. Leder av den regionale anskaffelsesenheten har fullmakt til å beslutte hvilke produkt-/tjenesteområder som skal være gjenstand for regionale rammeavtaler, delegere ansvar for anskaffelsesprosessen (etablere produktgrupper/forhandlingsgrupper), og – som tidligere nevnt - inngå kontrakter.

Anskaffelser er ansvarlig for at det foreligger ajourført oversikt over gjeldende og nye regionale rammeavtaler.

Regionale rammeavtaler er bindende for alle kommunale virksomheter i de kommuner som omfattes av avtalen.

5.1.6. Anskaffelsesprotokoll

Før signering av avtaler skal følgende dokumentasjon foreligge:

- Anskaffelsesprotokoll – liten, for kjøp mellom NOK 100.000 og NOK 500.000 eks. merverdiavgift.
- Anskaffelsesprotokoll – stor, for kjøp over NOK 500.000 eks. merverdiavgift.

² Avrope = Bestille på allerede inngått rammeavtale

5.1.7. Mal for innkjøpsfullmakt

Under følger standard mal for innkjøpsfullmakt som skal benyttes i alle kommuner.

Kommunenavn:		INNKJØPSFULLMAKT	
1. Underskrift av avtale eller bestilling			
<i>Juridisk bindende avtaleinnngåelse hvor fullmaktshaver må sikre budsjettmessig dekning, at innkjøpsreglementet følges og er avtaleeier med ansvar for oppfølging av avtalen</i>			
Inngåelse av enkeltavtale	Navn:	Stilling:	Gyldig fra-til:
Under kr. 25.000			
Kr. 25.000 - 100.000			
Kr. 100.000 - 500.000			
Kr. 500.000 - xxx			
Kr. xxx - Delegeringsgrense for rådmannen			
Kr. xxx - Delegeringsgrense for kommunestyret			
Inngåelse av rammeavtaler			
Inngåelse av regional rammeavtale	Innkjøpssjef - Anskaffelser	Alle	Jfr. Samarbeidsavtalen
Inngåelse av rammeavtale for 1 kommune			
2. Avrop eller bestilling			
<i>Grunnlaget for avrop/bestilling er de inngåtte kontraktene. Ved rammeavtaler vil bestillingene skje flere ganger i kontraktsperioden.</i>			
<i>Bestillinger fra rammeavtaler skal foregå direkte fra tjenestestedene til leverandørene. Dette fremgår av kontraktene som er gjort tilgjengelig på kommunens intranett sider. Den enkelte tjenesteleder har ansvar for å kontrollere budsjettmessig dekning ved hver bestilling.</i>			
Bestillinger i henhold til rammeavtale og inngåtte kontrakter	Navn:	Stilling:	Gyldig fra-til:
Avrop på rammeavtale/andre inngåtte avtaler		Område:	

5.2. Funksjonsfordeling i anskaffelsesprosessen

5.2.1. Generelle anskaffelser

Tabellen under viser roller og ansvar i anskaffelsesprosessen ved enkeltkjøp og rammeavtale for 1 kommune.

Hvem	Ansvar
Leder/budsjettansvarlig	<ul style="list-style-type: none">• Vurdere behov, ta initiativ, eie anskaffelsen og avtalen/kontrakten• Ansvar for at lover og forskrifter blir fulgt• Gevinstrealisering• Funksjonelle/tekniske krav i anbudsutlysningen (kravspesifikasjon)• Evaluere og følge opp avtale/kontrakt• Garantioppfølging og reklamasjoner
Anskaffelsesenheten	<ul style="list-style-type: none">• Kvalitetssikre og bistå ved anskaffelser• Synliggjøre gevinster• Samordne kjøp – påvise stordriftsfordeler• E-handel; koordinator for systemeier (kommunene)• Bistå ved konkurranseutsetting, kompetanse på selskapsformer• Maler for anbudsutlysning, avtale/kontrakt og innkjøpsvilkår• Avtaleforvaltning og kontraktsoppfølging etter oppdrag (på forespørsel)

5.2.2. Regionale rammeavtaler

Regionale rammeavtaler inngås der flere kommuner har gjentatte kjøp av et visst omfang innenfor samme varegruppe.

Hvem	Ansvar
Anskaffelsesenheten	<ul style="list-style-type: none">• Vurdere behov, ta initiativ på bakgrunn av regnskapsanalyser og muligheter for økonomiske gevinster.• Etablere og lede faggrupper for kravspesifikasjonen og anskaffelsen• Utlyse, evaluere og forhandle ved kontraktsinngåelse• Inngår rammeavtaler etter fullmakt delegert fra rådmannen til leder av Anskaffelsesenheten• Opplæring og informasjon til tjenestestedene• Leverandøroppfølging• Oppfølging og evaluering av avtalene
Leder/budsjettansvarlig	<ul style="list-style-type: none">• Kontakte Anskaffelsesenheten ved behov eller ønske om rammeavtale på produkt eller tjeneste• Delta i faggrupper for utarbeidelse av kravspesifikasjon og utvelgelse av leverandører• Melde problemer med eksisterende avtale til Anskaffelsesenheten

6. Noen sentrale definisjoner

Rammeavtale: Avtale som er inngått mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode.

– *Definisjon hentet fra FOA § 4-2 bokstav f.*
(FOA=Forskrift om offentlige anskaffelser).

Avrop: Oppdragsgiver kan foreta bestilling/avrop (tildele kontrakt) på den type leveranse og de betingelser rammeavtalen fastsetter uten å måtte vurdere på nytt om denne anskaffelsen skal gjøres til gjenstand for (ny) kunngjøring og konkurranse iht forskriftens prosedyrer.

Dette gir mulighet for å oppnå fleksibilitet i anskaffelsesprosessen og for å redusere administrative byrder
Gjelder for en bestemt tidsperiode.

Samkjøp:

Når to eller flere kommuner skal foreta samme type anskaffelse.

Økonomiske fullmakter

Vi har tre typer økonomiske fullmakter:

- Innkjøpsfullmakt
- Attestasjonsfullmakt
- Anvisningsfullmakt

Økonomiske fullmakter reguleres nærmere i den aktuelle kommunes delegeringsreglement, og rådmannen er den overordnede fullmaktsgiver i kommunen.

Innkjøpsfullmakt

Innkjøpsfullmakt er fullmakt til å inngå en juridisk bindende avtale eller bestilling.

Fullmaktshaver er ansvarlig for å påse at det er budsjettdekning for anskaffelsen, samt å gjennomføre anskaffelsen i henhold til rutiner for kjøp av varer og tjenester.

Attestasjonsfullmakt

Attestasjonsfullmakt er fullmakt til å attestere fakturaer eller andre økonomiske krav.

Den som har attestasjonsfullmakt er ansvarlig for at mottatt vare eller tjeneste er i samsvar med bestilling / avtale. Henvisning til bestilling / avtale påføres ved postering. Attestant er videre ansvarlig for at fakturaen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler, og at den er riktig kontert.

Anvisningsfullmakt

Anvisningsfullmakt er fullmakt til å anwise fakturaer eller andre økonomiske krav. Den som har anvisningsfullmakt er ansvarlig for at fakturaen er attestert på korrekt måte.

Ingen faktura skal anvises uten at det foreligger skriftlig bestilling eller avtale som det er henvist til ved attestasjon. Anvisning er en godkjenning av at utgiften er pådratt og skal belastes det aktuelle ansvarssted og kan betales, samt at den er økonomisk forsvarlig.

Automatisk godkjenning av faktura skjer på bakgrunn av godkjente, elektroniske bestillinger.

DEL II

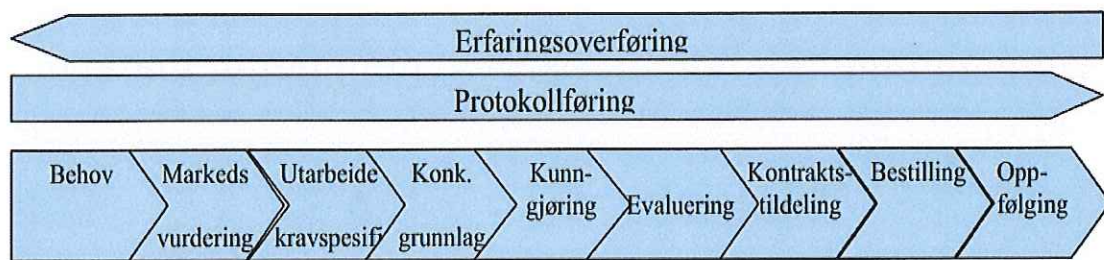
7. Anskaffelsesprosessen - og hvordan hente gevinster

En kort innføring i anskaffelsesprosessen.

Anskaffelsesprosessen skal være lik innad i alle kommunene, og gjelder for alle typer innkjøp – varer, tjenester, bygg/anlegg og prosjektanskaffelser. Prosessen følger en naturlig rekkefølge som sikrer at du som oppdragsgiver/innkjøper/bestiller ivaretar både de formelle kravene til en offentlig anskaffelse³, følger kommunens etiske retningslinjer, samt sikrer et best mulig økonomisk resultat for kommunen.

Mange elementer i de ulike anskaffelsene er relativt likeartede, og for å sikre erfaringsoverføring mellom personer og anskaffelsesprosesser er det viktig å lage gode anskaffelsesprotokoller.

En anskaffelsesprotokoll er et dokument som viser gjennomføring av anskaffelsen og de ulike beslutningene som er tatt underveis. Alle anskaffelser over kr. 100.000,- eks. mva. skal protokollføres i henhold til Lov om offentlige anskaffelser med forskrift. Ettersom det kan være flere personer involvert i innkjøpene og tiden mellom hver gang en person foretar et innkjøp, vil en grundig protokoll være grunnlag for god erfaringsoverføring. Slik erfaringsoverføring betinger også at det foretas kontroll av resultatet.



Anskaffelsesprosessen over går fra behovet spesifiseres og frem til leveransen er fulgt opp, herunder garanti og reklamasjon.

For hele prosessen gjelder kravene til protokollføring og erfaringsoverføring.



Hvordan hente gevinster:

- Legge til rette for konkurranse ved anskaffelser.
- Sikre at inngåtte avtaler blir benyttet i hele kommunen.
- Samkjøre anskaffelsesprosessen for flere tjenesteområder og kommuner
- Sikre rett mengde og kvalitet ved bestilling – og kontroller at prisen på fakturaen stemmer med inngått avtale

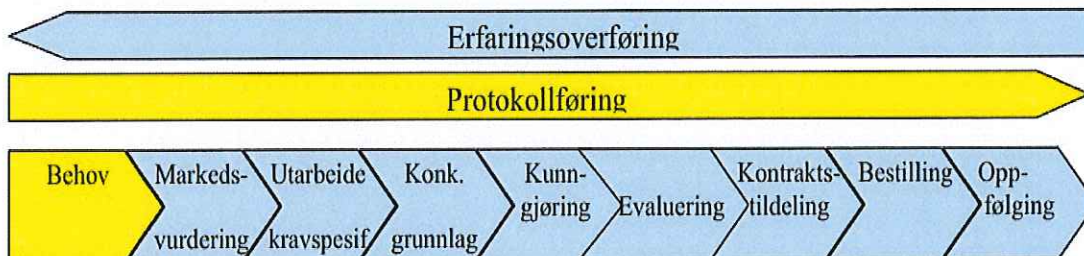
Hva som er aktuelt for deg avhenger av hvor mye du er involvert i anskaffelsesprosessen. Har du fullmakt som avroper/bestiller ⇒ gå direkte til "Bestilling".

³ Lov om offentlige anskaffelser med forskrift

7.1. Behov

Oppdragsgiver må oppgi sitt anskaffelsesbehov, avklare finansiering, og undersøke om andre tjenestesteder eller kommuner har samme behov.

Behovet kan enten dekkes av eksisterende rammeavtaler, interne leveranser, gjennom ny konkurranser eller utenfor rammeavtale.

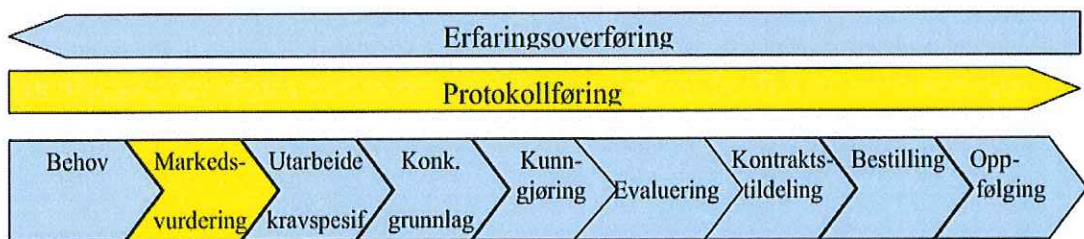


Howdan hente gevinster:

- Undersøke om behovet er reelt
 - Nei = sparte penger
 - Ja
 - Undersøke om behovet kan dekkes av eksisterende avtaler før man iverksetter en konkurranse
 - Ja = sparte prosesskostnader
 - Nei
 - ☞ Undersøke så om andre driftsenheter/kommuner har samme behov for å kjøre en konkurranse
 - Ja = sparte prosesskostnader

7.2. Markedsvurdering

Vurdering av markedet er en viktig prosess for å sikre riktig produktsammenstilling, spesifisering og mulighetene som ligger i markedet. Markedsvurderingen indikerer kostnadsrammen for anskaffelsen.

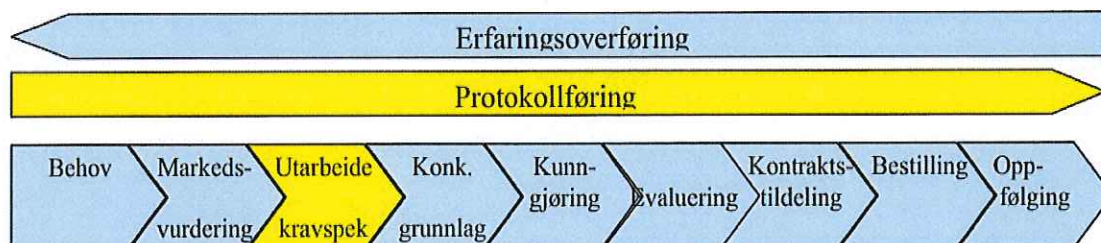


Howdan hente gevinster:

- Markedsanalyse vil kunne avdekke nye muligheter som gir større besparelser.

7.3. Utarbeide kravspesifikasjon

Denne prosessen skal sikre at en foretar en riktig spesifisering som både gir tilstrekkelig handlingsrom og som sikrer et riktig kjøp. Ved å beskrive hva kjøpet skal gjøre/løse for kommunen vil det være enklere for leverandørene å tilby gode løsninger.

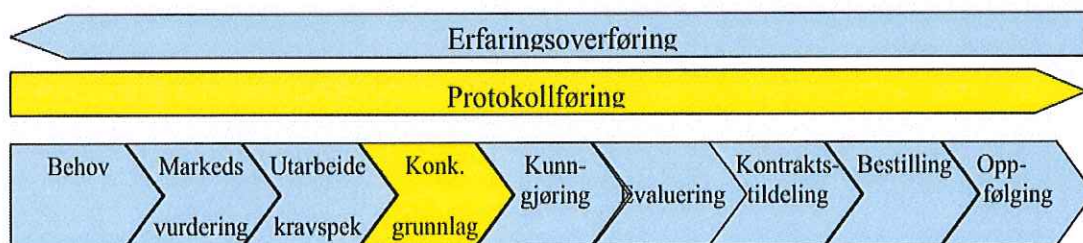


Hvordan hente gevinster:

- Kravspesifikasjonen skal legge grunnlaget for mulighetene til en god konkurranse. Unngå krav og spesifisering som utelukker konkurranse.

7.4. Konkurransesgrunnlaget

Utarbeidelse av konkurransegrunnlaget er selve grunnstammen i anskaffelsen. Det er på dette grunnlaget leverandørene skal kunne gi sine beste tilbud. Dette er også grunnstammen i en senere kontrakt med valgt leverandør.

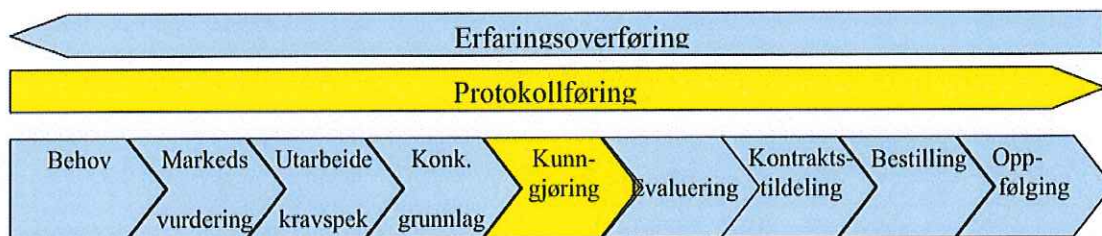


Hvordan hente gevinster:

- Konkurransesgrunnlaget skal sikre at leverandørene kan forholde seg til et forutberegnlig konkurransegrunnlag.

7.5. Kunngjøring

Konkurransen er viktig for å sikre gode anskaffelser. Innhenting av tilbud vil i hovedsak hentes inn gjennom utlysning i Doffin.no. For å sikre tilstrekkelig antall tilbud bør en også sende ut en forespørsel direkte til aktuelle leverandører for å sikre at de får med seg utlysningen.

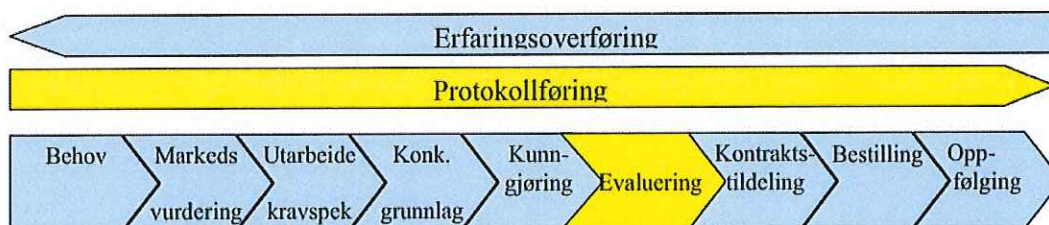


Hvordan hente gevinster:

- Sikre tilstrekkelig antall relevante tilbydere ved:
 - Utllysning på Doffin.no
 - Å ta kontakt med aktuelle leverandører og informere om konkurransen – i tillegg til selve utlysningen. Kontakten må bare ha preg av å skulle opplyse leverandøren om at en konkurranse er utlyst.

7.6. Evaluering

Valg av leverandør skjer ved evaluering av tilbudene opp mot tildelingskriteriene. Evalueringsprosessen er en viktig del av anskaffelsen og skal dokumenteres skriftlig. Hensikten er at den skal være forutberegnlig og etterprøvable.

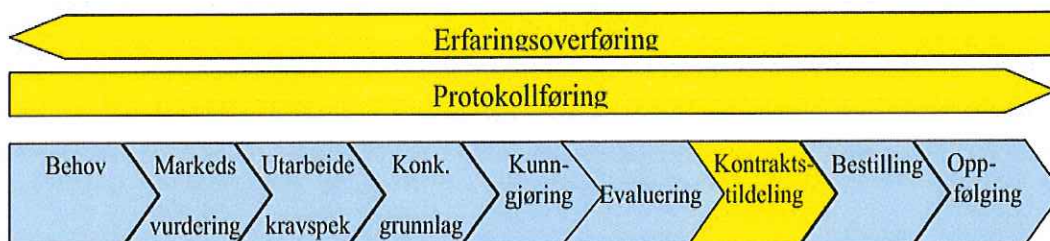


Hvordan hente gevinster:

- En evaluering som ivaretar kravene til likebehandling, forutberegnlighet, gjennomsiktighet og etterprøvablehet, sikrer at man får en reell konkurranse.

7.7. Kontraktstildeling

Kontraktene skal signeres av begge parter for å være gyldig. Kontraktene danner grunnlaget for leveransen og må gjennomgå med valgt leverandør ved kontraktssignering for å sikre at leveransen vil foregå som avtalt.

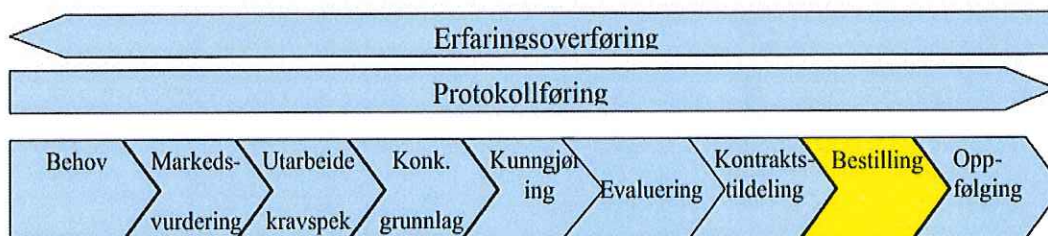


Hvordan hente gevinster:

- Gjennomgå kontrakten før oppstart for å sikre lik forståelse av leveransen.
- Sikre at garantier og krav til ferdigstillelse er med i kontrakten.
- Distribuering av kontrakten til aktuelle enheter sikrer bruk av kontraktens betingelser.

7.8. Bestilling

Grunnlaget for bestillinger er de inngåtte kontraktene. Ved rammeavtaler vil bestillingene skje flere ganger i kontraktsperioden. Bestillinger fra rammeavtaler skal foregå direkte fra tjenestestedene til leverandørene. Dette fremgår av kontraktene som er gjort tilgjengelig på kommunens intranett sider. Den enkelte tjenesteleder har selv ansvar for å kontrollere den økonomiske dekningen ved hver enkelt bestilling.

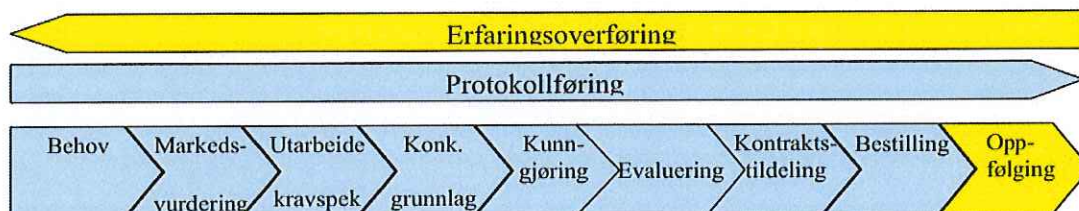


Hvordan hente gevinster:

- Sikre at inngåtte avtaler brukes, og at leveransen stemmer overens med bestillingen.

7.9. Oppfølging

Kontrakter må følges opp for å sikre at kommunen får det de har bestilt. Oppfølgingen omfatter både produkter og tilhørende tjenester. Oppfølgingen skal være systematisk og er en del av kvalitetssikringen i kommunen.



Hvordan hente gevinster:

- Læringseffekten og overføring av kompetanse fra eksisterende avtale til ny avtale vil kunne gi en økonomisk gevinst.



8. Rutiner og verktøy

8.1. Anskaffelser sin hjemmeside

På *Anskaffelser* sin hjemmeside (Kommunens intranett) finner du de mest relevante rutiner og maler for å gjennomføre anskaffelsesprosessen på rett måte. Trenger du nærmere bistand og rådgivning, ta kontakt med *Anskaffelser*.

8.2. Visma Enterprise eHandel

Visma Enterprise eHandel er kommunenes system som *skal benyttes for alle typer innkjøp*.

Det er forskjellige måter "å avrope" eller bestille varer/tjenester i eHandel på:

- Varekataloger fra leverandører - flere leverandører og varekataloger legges inn etter hvert.
- Punch Out = en link inn i leverandørens nettbutikk, hvor man puncher/tar med seg varer tilbake til vårt eHandelssystem
- Fritekst = Fritekstbestilling som går som e-post til leverandør og registreres i vår eHandel
- Strekkode-leser som kommuniserer med Visma eHandel

Kommunene har som fokusområde å øke bruken av elektronisk handel.

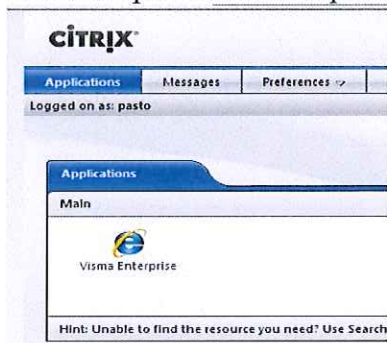


Gevinster:

- Sikre sporbarhet og dokumentasjon i innkjøpsprosessen for å hindre korrupsjon
- Frigjøre kostbar arbeidstid som kan benyttes til økt velferd for kommunens innbyggere

8.2.1. Bruk av eHandel – noen enkle tastetrykk

1. Gå inn på Visma Enterprise



2. Velg E-handel – Nettbasert innkjøp



3. Velg fanen "handle", og skriv inn varen/tjenesten du ønsker – for eksempel "kulepenn" – og søk.



4. Velg vare/tjeneste - og legg i handlevogn

KULEPENN BEIFA TRYKK 1,0 BLÅ

Leveres av: JOHS. OLS...

Internt art.nr: 41976

Leverandørens art.nr: 75030

Avtale: 13662

Produsent: NORENGROS AS

Produsentens artikkelnr: KONTORMATERIELL > FYLLEPENNER

Pris	Enhet	Antall	Innkjøpsenhet
4,20	PK	1,00	1,00 PK

Artikkel lenker USPESIFISERT

Det tykke gummigrepet gir en optimal skrivefølelse.

5. Velg "Til handlevogn" (grønn skrift)

Aktiv handlevogn

PASTO 24.04.2013

Tømt handlevogn

Artikler: 0 sum: 0,00

Til handlevogn

6. Velg "Send til godkjenning"

Send til godkjenning ...

Slett handlevogn

Lagre som handelliste

Skriv ut

Vis interne notater

Vis notat til leverandør

Vis notat per linje

Vis kontering

Tømt handlevogn

Antall	Innk.Enhet	Linjesum
0	1,00 PK	4,20

Forklaring på noen symboler:



Tommel opp = Anbefalt produkt

Denne varen er merket av oss og har den beste prisen, og er den varen som skal velges så langt det er mulig.

Hand-shake = Avtaleprodukt

Denne varen er merket av leverandøren, og er dyrere. Vanligvis ordinær pris med noe rabatt. Denne varen skal kun unntaksvis bestilles.

Ingen symbol.

Det er ikke et anbefalt produkt – og er derfor ikke merket av oss.

Det er heller ikke merket av leverandøren, blant annet fordi leverandørene har ulik praksis for merking.